ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRIMO LEVI"
VIA SESTRIERE 60 - 10098 RIVOLI (TO)
Cod. Fiscale 95597980010 Cod. univoco UFYMST
Tel. 011.9593946 – sito web: www.scuolaprimolevi.it
EMAIL: TOIC872009@istruzione.it –
PEC:TOIC872009@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "PRIMO LEVI"-RIVOLI
Prot. 0000194 del 10/01/2024
II (Uscita)

REGOLAMENTO
INTERNO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 41
del 9 gennaio 2024
Valido fino a nuova revisione

INDICE

PREMESSA

PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO

TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 Apertura e chiusura locali scolastici

Art. 2 Orario delle lezioni

Art. 3 Concessione locali scolastici

Art. 4 Norme di comportamento all'interno del perimetro degli edifici e dei locali scolastici

Art. 5 Danni ai locali, agli arredamenti e ai sussidi

Art. 6 Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei

Art. 7 Disinfezione dei locali

TITOLO II - NORME DI SICUREZZA

Art. 8 Indicazioni preventive

Art. 9 Sorveglianza

Art. 10 Infortuni

Art. 11 Assicurazione

Art. 12 Somministrazione farmaci

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 13 Informazione

Art. 14 Sussidi

Art. 15 Regolamento utilizzo internet

PARTE II - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 16 Consiglio di Istituto

Art. 17 Giunta esecutiva

Art. 18 Consigli di Classe, d'Interclasse, Intersezione

Art. 19 Collegio Docenti

TITOLO II - NORME GUIDA PER GENITORI E ALUNNI

Art. 20 La scuola e la famiglia

TITOLO III - PARTECIPAZIONE

Art. 21 Rapporti Scuola - Famiglia

Allegato n. 1 CRITERI ISCRIZIONI

Allegato n. 2 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Allegato 3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Allegato 4 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

Allegato 5 REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Allegato 6 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA “CRISTINA ALICE OSSOLA”

Allegato n. 7 NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Allegato n. 8 CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PREMESSA

Il passaggio della Scuola da una dimensione autoreferenziale ad una dimensione dinamica richiede la partecipazione attiva di tutte le sue componenti per renderla viva ed operante nella realtà sociale e per connotarla quale luogo di dialogo e di ricerca.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il superamento delle situazioni di disagio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

Questo Istituto Comprensivo, che ha assunto nel PTOF valori fondamentali quali la democrazia, il riconoscimento dell'altro diverso da sé e l'accoglienza, basa la vita scolastica sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio d'ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Gli organi collegiali costituiscono il complesso apparato di gestione democratica e le sedi più dirette per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi, sociali, intellettuali, culturali.

A tal fine occorre condividere il principio che le classi sono luogo d'apprendimento, di formazione della personalità e di lavoro.

Per la realizzazione degli obiettivi sopra citati è necessario stabilire delle norme e rispettarle.

Il presente documento, elaborato dal C.d.I. dell'IC Levi-Rivoli, è lo strumento operativo per la realizzazione dei suddetti obiettivi.

PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO

TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI

ART. 1 Apertura e chiusura locali scolastici

I locali della scuola per l'infanzia sono aperti alle 7,30 e chiusi due ore dopo la conclusione delle attività didattiche.

I locali scolastici delle scuole primarie sono aperti alle ore 7,20 e chiusi due ore dopo la conclusione delle attività didattiche.

I locali della scuola Secondaria di I Grado sono aperti alle 7,30 e chiusi due ore dopo la conclusione delle attività didattiche.

Dopo tale orario i locali scolastici della scuola primaria e secondaria di I grado possono rimanere aperti fino alle ore 20.00 in caso di:

- riunioni degli OO.CC.
- utilizzazione, regolarmente autorizzata dal Consiglio di Istituto, da parte di Associazioni e/o persone fisiche.

ART. 2 Orario delle lezioni

PLESSO	TEMPO SCUOLA
Scuola dell'Infanzia "Lorca"	lun al ven 8.00/16.00
Scuola dell'Infanzia "Makarenko"	lun al ven 8.00/16.00
Scuola dell'Infanzia "Rodari"	lun al ven 8.00/16.00
Scuola dell'Infanzia "Rosselli"	lun al ven 8.00/16.00
Scuola Primaria "Allende"	lun al ven 8.20/16.20
Scuola Primaria "Freinet"	lun al ven 8.20/16.20
Scuola Primaria "Rodari"	lun al ven 8.20/16.20
Scuola Secondaria di I grado"Levi"	lun al ven 8.00/14.00

I servizi di pre e post scuola, la refezione e l'assistenza alla mensa sono servizi parascolastici autorizzati dal Consiglio di Istituto e gestiti secondo le modalità disposte dall'Assessorato per l'istruzione del Comune.

Uscite anticipate

Per l'alunno che eccezionalmente e per gravi motivi deve lasciare la scuola anticipatamente rispetto all'orario delle lezioni, occorre una domanda scritta dei genitori sul diario e la presenza di un familiare e/o delegato che lo prelevi; la domanda deve essere formulata da almeno uno dei genitori o da entrambi quando lo ritengano opportuno i docenti.

Il richiedente dovrà sempre ricevere un'autorizzazione (firma del modulo), atto che esime la scuola da ogni responsabilità in quel determinato periodo.

Uscite dalla scuola

Durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre *2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili*", ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "*autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza*". Le autorizzazioni dovranno essere richieste, a cura dei genitori su apposita modulistica, e rilasciate per ogni anno scolastico.

Assenze e ritardi

Nella scuola primaria e secondaria di I grado le assenze di qualsiasi tipo devono essere giustificate per iscritto sul diario, e firmate dai genitori; nella scuola dell'infanzia si deve giustificare l'assenza telefonicamente.

Le giustificazioni scritte esimono i genitori dal conferire con l'insegnante quando l'alunno si ripresenta a scuola.

I ritardi alle lezioni devono essere sempre giustificati sul diario.

I ritardi non giustificati e ripetuti saranno annotati sul registro elettronico con segnalazione in Direzione.

ART. 3 Concessione locali scolastici

I locali scolastici sono concessi in uso a coloro che ne facciano richiesta scritta, su delibera del Consiglio di Istituto.

L'uso delle palestre è, di norma, riservato agli alunni fino alle ore 16.20.

Dopo tale orario, i locali possono essere riconsegnati, su delibera del C.d.I., all'Ente Proprietario.

ART. 4 Norme di comportamento all'interno del perimetro degli edifici e dei locali scolastici

Coloro che, in qualunque momento della giornata, accedono ai locali scolastici, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza (legge 626/94 - D.lgs 81/2008).

I genitori degli alunni delle scuole primaria e Secondaria di I Grado non devono stazionare nelle zone di evacuazione all'interno del perimetro dell'edificio sia durante l'ingresso sia durante l'uscita degli alunni.

Possono accedere alla palestra solo coloro che indossino apposite calzature da ginnastica.

In tutti i locali scolastici è vietato fumare (L.16/01/2003 art. 51).

ART. 5 Danni ai locali, agli arredamenti, ai sussidi.

Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali danni rilevati.

Dei danni causati volontariamente o per incuria o per mancata sorveglianza (docente/personale ausiliario) ne risponde il responsabile.

Chiunque arrechi danni, volontariamente o per incuria, al patrimonio scolastico sarà tenuto al suo ripristino e o al risarcimento in moneta.

ART. 6. Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei

Gli alunni possono avere accesso ai locali scolastici diversi dall'aula ed in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni, in casi eccezionali, soltanto se accompagnati o dall'insegnante di classe o dal personale ausiliario.

I genitori possono avere accesso ai locali scolastici per:

- partecipare alle riunioni degli OO.CC.;
- le periodiche riunioni con gli insegnanti e/o per partecipare alle attività del PTOF su invito dei docenti;
- particolari necessità, solo su richiesta scritta ai docenti, tramite diario;
- le pratiche presso la Segreteria.

Ogni anno, sarà cura della Dirigenza, inserire sul sito gli orari di apertura degli uffici all'utenza e al personale.

Per le sole urgenze che richiedano un accesso agli uffici di segreteria in giorni ed orari differenti da quelli indicati, contattare telefonicamente la segreteria per concordare un appuntamento al numero 0119593946 oppure alla mail toic872009@istruzione.it

Persone estranee alla scuola possono accedere ai locali scolastici solo se in possesso di autorizzazione da parte della Direzione o eventuale pass per persone e/o ditte esterne che svolgono attività lavorativa nel plesso.

La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dai collaboratori scolastici. I visitatori sono tenuti a compilare apposito registro alla porta.

ART. 7 Disinfezione dei locali

Mentre si raccomanda la comunicazione tempestiva, in caso di malattie infettive contagiose o in ogni altra occasione di necessità, l'osservanza delle norme d'igiene e profilassi seguirà strettamente quanto disposto dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali e/o l'Ufficio d'Igiene.

Refezione scolastica

Fa parte delle competenze assistenziali dell'Ente Locale, cui spetta pertanto la gestione materiale, funzionale e igienico-sanitaria del servizio; gli OO.CC. della Scuola sono interessati, in nome dell'utenza, a controllare e/o a migliorare l'andamento qualitativo della mensa scolastica.

TITOLO II - NORME DI SICUREZZA

ART. 8 Indicazioni preventive

In ogni classe devono essere esposti in modo ben visibile:

- il piano d'evacuazione dell'edificio scolastico

- eventuali codici rossi presenti i cui nominativi contrassegnati, per motivi di privacy, saranno custoditi nei registri di classe

Per ogni comunicazione urgente, i genitori hanno l'obbligo di scrivere sul diario dell'alunno (comunicarlo ai docenti se trattasi di scuola dell'infanzia) il proprio preciso recapito anche telefonico.

Gli accessi alle uscite devono essere costantemente tenuti sgombri e aperti; le porte che danno accesso all'esterno non devono mai essere chiuse a chiave nell'orario di lezione ed in caso di riunioni.

ART. 9 Sorveglianza

Durante le ore di lezione, l'intervallo e durante le attività didattiche, regolarmente autorizzate dagli OO.CC. competenti, la responsabilità degli alunni rientra fra i doveri degli insegnanti.

Le classi o singoli alunni possono essere affidati al personale in servizio (altri docenti e/o collaboratori scolastici) momentaneamente o nei casi d'emergenza definiti secondo il parere n° 750 del Consiglio di Stato.

Gli insegnanti devono assicurare la sorveglianza. Gli alunni comunque, una volta entrati nei locali scolastici, saranno affidati al personale in servizio che deve rendersi riconoscibile indossando il cartellino di identificazione.

ART. 10 Infortuni

In caso di infortuni ad alunni, le prime cure devono essere prestate, da parte del personale scolastico. A tal fine la cassetta di pronto soccorso deve sempre essere dotata del necessario. In caso d'infortunio di maggiore gravità il comportamento da tenere è il seguente:

- prestare immediatamente le prime cure;
- in caso di dubbia gravità si ricorra al 112;
- avvertire i genitori o altro familiare, contestualmente alla chiamata al 112 in nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato;
- in ogni caso, e specie qualora si rendano necessarie cure particolari, l'insegnante non deve assumersi la responsabilità di decisioni che spettano unicamente ai genitori;
- deve essere presentata in Direzione, entro le 24 ore in cui l'infortunio si verifica, il modulo da presentare all'assicurazione. Dell'omessa denuncia si rende responsabile a tutti gli effetti - amministrativi, civili e penali - il docente;
- comunicazione immediata, da parte della famiglia, della prognosi ospedaliera

ART. 11 Assicurazione

Tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni da pagare ogni anno scolastico.

ART. 12 Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci agli studenti durante l'orario scolastico può avvenire solo per i farmaci salvavita o indispensabili e nei casi richiesti dai genitori ed autorizzati, al termine delle procedure, dall'ASL. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato della ASL.

Adempimenti per i genitori degli alunni.

I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono compilare la modulistica presente sul sito della scuola https://scuolaprimolevi.edu.it/

Adempimenti per il Dirigente

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori deve:

- individuare all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in luogo chiuso a chiave (con chiave reperibile);
- concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
- verificare, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale potrà essere individuato, su base volontaria, in particolare tra quello docente ed ATA che abbia seguito i corsi di formazione/informazione e addestramento tenuti dall'ASL, ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 e dovrà essere informato sulle modalità di somministrazione del farmaco e del D.G.R. n. 50-7641 del 21.5.2014;
- individuare, qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei o non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni (come da Raccomandazioni Ministeriali);
- in difetto delle condizioni sopradescritte, dare comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Nei casi in cui non vi sia alcuna disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci, resta immutato l'obbligo di intervenire, in situazione di emergenza, in attesa dell'arrivo dei soccorsi.

L'autorizzazione formale alla somministrazione del farmaco è data dall'ASL al termine di tutto l'iter procedurale.

Per gli adempimenti relativi alle vaccinazioni si rimanda agli allegati presenti sul Sito.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 13 Informazione

Eventuali documentazioni o materiale informativo da divulgare nella scuola deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Volantini, circolari e comunicazioni devono essere sempre firmati e datati oppure devono riportare il nominativo del responsabile.

È posto assoluto divieto alla distribuzione agli alunni di materiale di genere pubblicitario o altro. Al fine di non causare l'interruzione delle attività scolastiche non è consentito a Rappresentanti Editoriali o d'Associazioni diverse di conferire con i Docenti nell'orario di servizio. A tali scopi promozionali, comunque con finalità educative e/o professionali, possono eventualmente destinarsi momenti preordinati, in ogni caso concordati.
Ogni inizio d'anno scolastico, sarà cura della scuola comunicare modalità e spazi in cui promuovere l'importante scambio d'informazioni tra le famiglie e tra scuola e famiglia, ribadendo la necessità di una comunicazione il più possibile puntuale e corretta.
Durante gli incontri per i rapporti Scuola – famiglia, i minori sono sotto la sorveglianza diretta dei genitori/tutori.

ART. 14 Sussidi

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nelle stanze apposite e, ove necessiti, in stanze dotate di porta blindata e/o cassaforte. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti ne curano la conservazione in armadi chiusi.
La cura dei sussidi è affidata ai docenti che ne controlla lo stato e la restituzione.

PARTE II ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 16 Consiglio di Istituto

Oltre alle attribuzioni che sono configurate nei decreti delegati ed alla loro precisa e puntuale applicazione, il Consiglio di Istituto deve impegnarsi a promuovere la partecipazione alla vita scolastica di tutte le componenti interessate.
Ciascun membro, attraverso il proprio impegno, si farà parte diligente per superare l'isolamento e le difficoltà che si potranno eventualmente incontrare nel triennio d'attività, mediante la promozione d'incontri tra genitori, docenti, consigli d'interclasse, collegio docenti.

Elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva

Il Presidente è eletto, fra i genitori membri del Consiglio, nella prima seduta con votazione a scrutinio segreto. Nella prima votazione il candidato, per essere eletto, deve raggiungere la maggioranza assoluta. Nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa. Qualora due candidati riportino parità di voti, la votazione è ripetuta fino a che uno dei due non raggiunga la maggioranza.
Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice - presidente che sostituisce il Presidente in caso d'assenza e di impedimento.

Funzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di istituto garantisce il buon andamento della seduta:

- facendo rispettare l'ordine del giorno;
- regolando gli interventi e le dichiarazioni di voto, eventualmente;

- contenendone la durata;
- dando e togliendo la parola;
- sospendendo la seduta qualora, per circostanze eccezionali, ciò si renda necessario.

Riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria di norma mensilmente, con orari compatibili con gli impegni di tutti i suoi membri e le esigenze di servizio. Può essere convocato, in caso d'urgenza, 48 ore prima della data stabilita. Le sedute, pomeridiane o preserali, hanno durata di due ore circa.

Possono avere luogo sedute straordinarie per richiesta:

- del Presidente della Giunta Esecutiva;
- del Presidente del Consiglio di Istituto;
- della maggioranza dei membri del Consiglio;
- della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti.

La richiesta di effettuare una seduta straordinaria viene, in ogni caso, preventivamente presa in esame dalla Giunta Esecutiva, la quale non può in ogni modo impedirne l'effettuazione.

La richiesta di seduta ordinaria e straordinaria deve recare l'indicazione dell'ordine del giorno.

L'O.d.G. è comunicato per iscritto ai Consiglieri insieme all'avviso di convocazione, almeno cinque giorni prima della seduta stessa.

Modifiche all'O.d.G., possono avvenire su delibera del C.d.I. e solo in apertura di seduta.

Validità delle sedute e delle delibere

Le riunioni del C.d.I. sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri.

Le delibere sono prese a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Pubblicità delle sedute e degli atti.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e si svolgono in un locale della scuola o su piattaforma Google Meet; il pubblico partecipa senza diritto di parola, tuttavia è prevista l'interruzione momentanea della seduta per problemi di particolare interesse (l'interruzione è richiesta da un consigliere per ascoltare le proposte degli elettori presenti).

Possono partecipare con diritto di parola le persone invitate dalla Giunta esecutiva. a riferire su argomenti specifici, inseriti nell'ordine del giorno. Il diritto di parola è in ogni caso limitato all'argomento specifico.

La presenza di dette persone deve essere in ogni caso comunicata unitamente all'O.d.G.

Qualora l'O.d.G. preveda la discussione di problemi di particolare delicatezza riferiti a persone, la seduta si deve svolgere a porte chiuse e non è ripresa nel processo verbale.

Le deliberazioni, con le dichiarazioni a verbale, sono esposte all'albo della scuola.

Il C.d.I. pubblicizza, anche al suo esterno, i documenti che elabora e le iniziative che sostiene.

Verbalizzazione

Il verbale è redatto dal Segretario nominato di volta in volta. Il verbale integrale può essere consultato presso la Segreteria della Scuola nell'orario di ricevimento del pubblico. Le delibere sono affisse all'albo on line.

Il verbale è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Assenze

In caso d'assenza alla seduta del C.d.I. o della G.E., occorre fornire giustificazione al Dirigente Scolastico o al Presidente.

Dopo tre assenze ingiustificate i membri decadono e sono sostituiti dal primo non eletto.

Commissioni

I lavori del C.d.I. possono svolgersi in commissioni con carattere permanente o temporaneo.

In ogni commissione deve essere garantita la presenza dei genitori, dei docenti e non docenti.

Tali commissioni possono comprendere la partecipazione d'esperti esterni, con finalità informative e consultive.

Alle commissioni non è attribuito potere deliberante, ma hanno unicamente compiti di raccolta d'informazioni, approfondimento di problemi e approntamento di materiali e strumenti di lavoro.

Le Commissioni nominano un coordinatore che riferisce agli organi collegiali interessati.

Iscrizioni alunni

Il C.d.I. definisce e rinnova, quando ne ravvisi la necessità, i criteri per le iscrizioni degli alunni.

Formazioni delle classi prime

Il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni di scuola dell'infanzia.

A formazione avvenuta, non sono più possibili spostamenti degli alunni da classe a classe e da sezione a sezione, salvo casi eccezionali, debitamente motivati al Dirigente Scolastico.

I trasferimenti, in genere, possono avvenire al termine dell'anno scolastico previa fondata motivazione. È a discrezione del Dirigente Scolastico disporre spostamenti anche in corso d'anno e stabilire la classe di destinazione.

Art. 17 Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed ha funzioni esecutive.

I membri della G.E. sono eletti insieme con votazione a scrutinio segreto ad eccezione del D.S.G.A. membro di diritto.

È convocata dal Dirigente Scolastico, che è comunque tenuto a disporre la convocazione su richiesta scritta e motivata anche di uno solo dei suoi membri.

La convocazione, con avviso scritto, avviene almeno tre giorni prima della data fissata.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri, compreso il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente Collaboratore.

Le delibere sono prese a maggioranza della metà più uno dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La Giunta si riunisce sempre in prossimità delle sedute del Consiglio di Istituto per fissarne l'O.d.G., per approntare la necessaria documentazione e per provvedere all'esecuzione delle delibere.

Art. 18 Consigli di Classe, d'Interclasse, Intersezione

I Consigli costituiscono la sede di collaborazione più diretta delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.
Facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare, i consigli predetti possono contribuire ad individuare le iniziative integrative curricolari ed extra - curriculari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, nonché proposte di sperimentazione.
Essi, in particolare, debbono essere impegnati a valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; debbono esprimere parere circa le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Art. 19 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante Incaricato a Tempo Indeterminato e Determinato in servizio presso l'I.C., ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Tutte le funzioni ad esso attribuite sono elencate all'art. 4 del D.P.R. n° 416/74 e del
T. U. del 297/'94, tutte le prerogative e i diritti/doveri connessi al ruolo sono configurati nello stato giuridico dei docenti e nelle norme legislative aggiornate dai successivi rinnovi contrattuali.
Il Collegio dei Docenti adotta annualmente una struttura organizzativa interna per meglio adeguare l'azione educativa alla realtà degli alunni così come alle esigenze ambientali.
A tale scopo il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, potrà articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare il compito di analizzare preliminarmente i vari aspetti dei problemi da esaminare e approfondire le tematiche funzionali sia alle attività Educative sia al coordinamento con l'attività degli altri OO.CC. (programmazione educativa, sperimentazione, disagio scolastico, rapporto scuola ed extrascuola, formazione in servizio, etc.)
Le proposte emergenti dalle Commissioni saranno sottoposte alle deliberazioni conclusive dell'intero Collegio dei Docenti.

TITOLO II - NORME GUIDA PER GENITORI E ALUNNI

Art. 20 La scuola e la famiglia.

Preso atto che la scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile, l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli ed a tal fine sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato n. 5).

TITOLO III - PARTECIPAZIONE

Art. 21 Rapporti Scuola - Famiglia

È indispensabile la partecipazione assidua dei genitori alla vita della Scuola attraverso gli organi Collegiali: Assemblee di classe, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Consiglio di Istituto.
Essi di norma si riuniscono una volta il mese.

I colloqui individuali con gli Insegnanti, che avvengono in orario prestabilito, devono essere comunicati alle famiglie tramite il registro elettronico.

In casi particolari, si può richiedere per iscritto un appuntamento, anche al di fuori dell'orario stabilito.

I genitori, riuniti in un organismo collegiale, possono richiedere all'Istituto Comprensivo l'uso di locali per riunioni compatibilmente con l'organizzazione della scuola. Essi possono inoltre accordarsi con gli insegnanti per invitare esperti ritenuti utili all'attività didattica.

I genitori hanno, inoltre, la facoltà di riunirsi nel Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Allegato 1

CRITERI DI ISCRIZIONE

Le domande dei nuovi iscritti nelle sezioni della **scuola dell'Infanzia** saranno suddivise in tre elenchi, RESIDENTI, NON RESIDENTI, FUORI TERMINE, ognuno con la propria graduatoria, ricavata applicando i punteggi riportati di seguito:

	PUNTI
Alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale	30
Alunni diversamente abili	30
Alunni provenienti da famiglia con un solo genitore (vedovo/a, ragazza madre/ragazzo padre) (presentare certificazione o autocertificazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio)	30
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle 30 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	25
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, di cui uno o entrambi con un orario lavorativo non inferiore alle 15 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	15
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti il IC Primo Levi-Rivoli (per ogni fratello/sorella)	2

I genitori sono tenuti a presentare tutta la documentazione richiesta presso la segreteria didattica entro la data del termine delle iscrizioni. Il punteggio sarà assegnato solo ed esclusivamente in base alla documentazione allegata all'atto dell'iscrizione nei termini. Non si terrà conto, ai fini della graduatoria, dei documenti presentati oltre la scadenza.

I bambini iscritti entro la data del termine delle iscrizioni e in attesa di residenza nel comune richiesto saranno inseriti con * nella graduatoria RESIDENTI. La loro posizione dovrà essere regolata entro il mese di agosto 2021 o saranno spostati nella graduatoria NON RESIDENTI.
I bambini nati tra il 01/01/2023 e il 30/04/2023 (anticipatari) saranno inseriti in coda e verranno ammessi in base alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa, al compimento del terzo anno di età.
Alla graduatoria NON RESIDENTI si attingerà qualora la graduatoria RESIDENTI venga esaurita.
Le iscrizioni presentate dopo la data del termine delle iscrizioni saranno inserite nella graduatoria FUORI TERMINE, i cui iscritti potranno essere accolti solo se risulteranno posti disponibili dopo l'esaurimento delle graduatorie RESIDENTI e NON RESIDENTI.
In corso d'anno, in presenza di disponibilità di posti, potranno essere accolte iscrizioni di nuovi residenti.

L'inserimento dei nuovi iscritti nelle sezioni della **scuola dell'Infanzia** avviene seguendo i seguenti criteri:

- alunni con disabilità (precedenza assoluta);
- valutazione della situazione ottimale per l'inserimento dei bambini disabili;
- valutazione delle informazioni fornite dai genitori in merito a problemi di comportamento o di salute;
- valutazione delle informazioni espresse dalle educatrici dell'asilo nido;
- numero di alunni per classe
- formazione equilibrata delle sezioni in merito a fasce d'età e numero di maschi e femmine.

ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA

Nella domanda di iscrizione alle classi **Prime della scuola Primaria** le famiglie esprimono l'opzione tra Tempo Normale: - 24 ore (attivato solo se il numero di richieste permette di formare una classe) - 27 ore Tempo Pieno: - 40 ore (subordinato alla disponibilità di organico) Per l'inserimento nelle classi di Tempo Pieno, verrà stilata una graduatoria, ricavata applicando i punteggi riportati di seguito:

	PUNTI
Alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale	30
Alunni diversamente abili	30
Alunni provenienti da famiglia con un solo genitore (vedovo/a, ragazza madre/ragazzo padre) (presentare certificazione o autocertificazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio)	30
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle 30 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	25
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, di cui uno o entrambi con un orario lavorativo non inferiore alle 15 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	15
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti il Tempo Pieno nella scuola Primaria dell'IC Primo Levi-Rivoli (per ogni fratello/sorella)	2

I genitori sono tenuti a presentare tutta la documentazione richiesta presso la segreteria didattica entro la data del termine delle iscrizioni. Il punteggio sarà assegnato solo ed esclusivamente in base alla documentazione allegata all'atto dell'iscrizione nei termini. Non si terrà conto, ai fini della graduatoria, dei documenti presentati oltre la scadenza.

La formazione delle classi **Prime della scuola Primaria** avviene seguendo i criteri della equieterogeneità:

- alunni con disabilità (precedenza assoluta)
- numero di alunni per classe

- livelli di apprendimento tenendo conto delle informazioni fornite dalle insegnanti delle sezioni di provenienza della scuola dell'Infanzia;
- distribuzione maschi e femmine
- problematiche individuali specifiche (presenza di Bisogni educativi speciali, problemi di comportamento e/o socializzazione)
- inserimento di eventuali alunni anticipatari

Saranno ammessi alla scuola Primaria i RESIDENTI nel comune di richiesta della scuola; in obbligo scolastico e, in subordine, gli anticipatari. I non residenti saranno ammessi solo in presenza di disponibilità di posti e in base alla viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola.

ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nella domanda di iscrizione alle classi **Prime della scuola Secondaria di I grado** le famiglie esprimono l'opzione tra Tempo Normale: - 30 ore Tempo Prolungato: - 36 ore (subordinato alla disponibilità di organico)

Per l'inserimento nelle classi, verrà stilata una graduatoria, ricavata applicando i punteggi riportati di seguito:

	PUNTI
Alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale	30
Alunni diversamente abili	30
Alunni provenienti da famiglia con un solo genitore (vedovo/a, ragazza madre/ragazzo padre) (presentare certificazione o autocertificazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio)	30
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle 30 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	25
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, di cui uno o entrambi con un orario lavorativo non inferiore alle 15 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	15
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti l'IC Primo Levi-Rivoli (per ogni fratello/sorella)	2

I genitori sono tenuti a presentare tutta la documentazione richiesta presso la segreteria didattica entro la data del termine delle iscrizioni. Il punteggio sarà assegnato solo ed esclusivamente in base alla documentazione allegata all'atto dell'iscrizione nei termini. Non si terrà conto, ai fini della graduatoria, dei documenti presentati oltre la scadenza.

La formazione delle classi **Prime della scuola Secondaria di I grado** avviene seguendo i criteri della equieterogeneità:

- alunni con disabilità (precedenza assoluta)
- numero di alunni per classe
- livelli di apprendimento tenendo conto delle informazioni fornite dagli insegnanti delle classi di provenienza della scuola Primaria;
- distribuzione maschi e femmine
- classi di provenienza
- problematiche individuali specifiche (presenza di Bisogni educativi speciali, problemi di comportamento e/o socializzazione)

Gli alunni già frequentanti la Scuola Secondaria di I Grado e non ammessi alla classe successiva manterranno di norma la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del Collegio Docenti o esplicita richiesta scritta dei genitori.

CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CATTEDRE:

Il criterio di assegnazione dei docenti segue un principio generale di equità; per questo motivo si cerca di:

- garantire il più possibile la continuità didattica nelle discipline e soprattutto nei sostegni laddove si sia creata una relazione proficua;
- distribuire gli insegnanti stabili nell'Istituto in modo omogeneo su tutte le sezioni e classi così da evitare penalizzazioni connesse all'alternanza di docenti nel percorso scolastico;
- utilizzare i docenti che possiedono particolari competenze in modo da applicarle nel miglior modo possibile per il bene dei bambini e ragazzi.

Allegato n. 2

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

	La scuola si impegna a:	**La famiglia si impegna a:**	**Lo studente si impegna a:**
Offerta formativa	Garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
Relazionalità	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambi- ente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni. Favorire il rap-porto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.
Partecipazione	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli a un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costante-mente del percorso didattico - educativo dei propri figli.	Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assidua-mente gli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.

Azioni nei rapporti scuola-famiglia	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.

Allegato 3

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.1

Il Collegio dei Docenti ha determinato gli obiettivi formativi comuni della programmazione educativa e didattica, che risultano pertanto dirimenti per la determinazione del giudizio di comportamento. Qui di seguito le voci.

1. Rispettare le regole delle consegne date;
2. Favorire un confronto libero e pluralistico all'interno della classe;
3. Dimostrare capacità di autocontrollo ed agire in modo consapevole e positivo;
4. Rispettare gli spazi e gli arredi scolastici;
5. Promuovere azioni finalizzate al miglioramento continuo del proprio contesto scolastico.

Le sanzioni che possono determinare un livello iniziale del giudizio di comportamento sono adottate dal personale Docente dal Consiglio di classe straordinario o dal Consiglio di Istituto, così come determinato dal presente Regolamento e comunicate in modo formale alla famiglia attraverso la pubblicazione all'albo on line e su Amministrazione trasparente.

È inteso che sarà posta particolare cautela là dove siano accertate patologie relazionali e/o difficoltà certificate di autocontrollo.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza.

La valutazione del comportamento viene espresso collegialmente attraverso un giudizio sintetico riportato sul documento di valutazione.

Art.2

Le regole disciplinari per i bambini nella fascia d'età 3 – 6 anni sono tali da:

- promuovere comportamenti socialmente corretti tra bambini e bambine e tra questi e gli adulti;
- garantire l'interiorizzazione delle norme di sicurezza;
- favorire la cura di sé, dei propri oggetti e dei beni comuni, nel rispetto dell'altro;
- facilitare relazioni positive;
- utilizzare correttamente e serenamente gli spazi scolastici;
- condividere consapevolmente i materiali e gli arredi scolastici e il loro utilizzo.

Art.3

Il Collegio dei Docenti ha individuato i seguenti descrittori dei livelli di competenze di cittadinanza:

- imparare ad imparare (impegno, sviluppo di un proprio metodo di conoscenza, consapevolezza dei propri processi di apprendimento);
- collaborare e partecipare;

- agire in modo autonomo e responsabile (nel rispetto degli adulti, dei pari e dell'ambiente);
- risolvere problemi (con particolare attenzione a problemi di conflittualità)

Art.4

Tabella riepilogativa delle sanzioni disciplinari del comportamento per gli allievi della scuola Secondaria di I grado

Comma 1 INOSSERVANZA DEI DOVERI SCOLASTICI		
Comportamento sanzionabile	**Tipo di sanzione irrogata**	**Organo che irroga la sanzione**
– scarsa e svogliata partecipazione al lavoro scolastico, – negligenza nell'esecuzione dei compiti a scuola e/o a casa – dimenticanza del materiale didattico – disturbo del regolare svolgimento delle lezioni	– Richiamo scritto sul registro elettronico – Convocazione della famiglia; colloquio (dopo tre richiami sul registro).	– Personale Docente – Dirigente Scolastico
Comma 2 FREQUENZA La frequenza scolastica è disciplinata dal DPR 122, 2009 (art. 14 c. 7) e dalla C.M. 20, 2011 e può compromettere la validità dell'anno scolastico		
Comportamento sanzionabile	**Tipo di sanzione irrogata**	**Organo che irroga la sanzione**
– Assenze non giustificate il giorno del rientro. – Ritardi e assenze frequenti e immotivate. – Accumulo di oltre 10 ritardi per futili motivi. – Autoproduzione della giustificazione. Sono ammessi i ritardi superiori ai 10 giorni legati a situazioni di malattia o/a visite mediche corredate da un giustificativo medico.	– Richiamo verbale. – Richiamo scritto sul diario. – Richiamo scritto sul registro. – Convocazione della famiglia.	– Personale Docente. – Dirigente Scolastico.
Comma 3 RISPETTO PER LA COMUNITA' SCOLASTICA. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.		

Comportamento sanzionabile	Tipo di sanzione irrogata	Organo che irroga la sanzione
– Mancanza di rispetto nei confronti de personale scolastico, dei compagni, attraverso parole, gesti o atteggiamenti indisponenti. – Atteggiamenti violenti, provocatori e derisori verbali o materiali nei confronti dei coetanei e del personale scolastico. – Ricorso a costrizione fisica o psicologica nei confronti dei soggetti di cui ai due precedenti punti. – Uso di un linguaggio volgare, di turpiloquio e di imprecazioni. – Atteggiamenti irriguardosi, offensivi, derisori, nei confronti di persone diverse per sesso,età, cultura, etnia, religione, idee, condizioni sociali, lingua. –	– Richiamo verbale. – Richiamo scritto sul registro. – Convocazione della famiglia per colloquio con i docenti (dopo tre richiami). – Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico. – Svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento. – Sospensione con obbligo di frequenza e svolgimento di attività rieducative. – Sospensione fino a 15giorni dall'attività scolastica.	– Personale Docente. – Dirigente Scolastico.

Comma 4 ABBIGLIAMENTO

I comportamenti e l'abbigliamento devono essere rispettosi dell'ambiente scolastico e delle attività educative che in esso si svolgono.

Comportamento sanzionabile	Tipo di sanzione irrogata	Organo che irroga la sanzione
– La scuola è un luogo dove si fa cultura e non è considerato consono vestirsi con short, top e gonneeccessivamente corti e/o scollati.	– Richiamo verbale. – Richiamo sul registro elettronico. – Convocazione dei genitori.	– Personale Docente. – Dirigente Scolastico.

Comma 5 SICUREZZA

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza esplicitate dai Docenti nella formazione effettuata ogni anno scolastico

Comportamento sanzionabile	Tipo di sanzione irrogata	Organo che irroga la sanzione
– Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza all'interno della classe, dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze. – Correre, salire su sedie o banchi,	– Richiamo verbale. – Richiamo scritto sul registro. – Convocazione della famiglia per colloquio con i docenti (dopo tre richiami).	– Personale Docente. – Dirigente Scolastico.

scendere precipitosamente le scale, soprattutto al momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo. – Spingere o spintonare i compagni, togliere la sedia al compagno volutamente per farlo cadere, parlare ad alta voce, gridare senza motivo. emettere versi per disturbare le lezioni, – Giocare a palla in classe, nei corridoi, nell'atrio. – Assumere comportamenti superficiali durante le prove sicurezza. – Le stesse inosservanze di cui sopra valgono anche in occasione di uscite extrascolastiche (visite guidate, uscite di istruzione, passeggiate, incontri). – Girare per l'istituto senza motivo, spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione. – Chiedere di andare in bagno e recarsi da altra parte. – Detenzione e uso di coltellini e oggetti affilati/taglienti atti a mettere in pericolo la propria o l'altrui incolumità. –	– Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico. – Svolgere attività specifiche finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento. – Sospensione con obbligo di frequenza e svolgimento di attività rieducative. – Sospensione fino a 15 giorni dall'attività scolastica. – Sospensione di tutte le uscite programmate sia di un giorno che di più giorni – Sospensione da qualsiasi gara, manifestazione e dagli incontri curriculari ed extra- curriculari organizzati dalla scuola come da programmazione annuale della classe.	

Comma 6 DIVIETO DI FUMO e utilizzo di materiale atto alla combustione.

Comportamento sanzionabile	**Tipo di sanzione irrogata**	**Organo che irroga la sanzione**
– È vietato detenere sigarette sia a combustione che elettroniche a vapore già vietate per legge ai minori di anni 18; – È vietato fumare all'interno dell'istituto scolastico sia le sigarette a combustione sia le sigarette elettroniche avapore. Il divieto si applica nei locali comuni della scuola, nei bagni, nel giardino.	– Richiamo scritto sul registro. – Convocazione della famiglia per colloquio con docenti (dopo tre richiami). – Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico. – Svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento. – Sospensione con obbligo difrequenza	– Personale Docente. – Dirigente Scolastico.

	e svolgimento di attività rieducative. –	

Comma 7 CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

I Comportamenti sull'utilizzo improprio del telefono cellulare rientrano nella violazione della privacy relativa agli alunni e al personale che opera all'interno della comunità scolastica ivi compreso i docenti.

Comportamento sanzionabile	**Tipo di sanzione irrogata**	**Organo che irroga la sanzione**
– Tenere il cellulare acceso in classe, in bagno, nei corridoi, all'intervallo. - Andare a telefonare e/o messaggiare in bagno, nei corridoi, negli spogliatoi, nel giardino. – -Scattare fotografie, fare video, registrare audio. – Utilizzare gli smartwatch con rete dati. – La pubblicazione delle foto (anche modificate e derisorie tramite le applicazioni) di alunni e insegnanti tramite i socialdi maggiore utilizzo senza esplicita autorizzazione.	– Al primo richiamo il docente ritira il cellulare che sarà consegnato alla fine dell'orario scolastico all'alunno e la famiglia verrà avvisata tramite registro. – Al secondo e successivi richiami i genitori verranno a scuola, la mattina successiva (all'accesso del minore) per ritirare il dispositivo. – Il docente dovrà sempre segnalare sul registro elettronico la nota disciplinare dovuta all'infrazione che inciderà sul giudizio di comportamento dell'allievo/a. – Sospensione fino a 15 giorni dall'attività scolastica. – Sospensione delle uscite programmate. – Sospensione da qualsiasi gara, manifestazione e da qualsiasi incontro curriculare ed extra curriculare organizzati dalla scuola.	– Personale Docente. – Dirigente Scolastico.

Comma 8 STRUTTURE DELLA SCUOLA

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare corretta- mente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, a comportarsi in modo da non arrecare danni alpatrimonio della scuola.

Comportamento sanzionabile	**Tipo di sanzione irrogata**	**Organo che irroga la sanzione**

– Danneggiamento di strutture (muri, porte, tende, finestre, materiale per la pratica sportiva). – Danneggiamento di arredi: rovinare i banchi facendo buchi, incisioni, scritture varie;rovinare sedie, cattedre. – danneggiare attrezzature tecnologiche presenti nei locali scolastici. – Danneggiare i bagni, lasciare i rubinetti aperti dell'acqua, rompere lo sciacquone, attivare il sistema antincendio. – Utilizzare gli estintori per divertimento. – Danneggiare documenti della scuola, ivi compresi i compiti in classe. – Provocare la combustione di oggetti. – Danneggiamenti arrecati a terzi durante le visite guidate o gite di istruzione.	– Richiamo verbale. – Richiamo scritto sul diarioRichiamo scritto sul registro. – Convocazione della famiglia per colloquio con i docenti e da partedel Dirigente Scolastico. – Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento. – Risarcimento del danno da partedella famiglia. – Sospensione con obbligo difrequenza e svolgimento diattività rieducative. – Sospensione fino a 15 giorni dall'attività scolastica. – Se lo studente provoca danni a terzi la famiglia sarà responsabile del pagamento rispetto al danno cagionato. –	– Personale Docente. – Dirigente Scolastico.

Comma 9 LIBRI IN COMODATO D'USO AGLI ALUNNI

Gli alunni che abbiano ricevuto da parte della scuolai libri in comodato d'uso devono restituirli entro il 30 giugno di ogni anno previa variazione. Vedi nota esplicativa in appendice.

Comportamento sanzionabile	**Tipo di sanzione irrogata**	**Organo che irroga la sanzione**
Se non avviene la restituzione o se il testo risultasse danneggiate.	- L'istituto addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 100% del costo del libro. - Nel caso in cui gli obblighi di pagamento non fossero rispettati,lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi. -	- Dirigente Scolastico

Comma 10 DIARIO, GIUSTIFICAZIONI, VERIFICHE

Gli studenti sono tenuti a rispettare lecomunicazioni scritte e verbali che ricevono

Comportamento sanzionabile	**Tipo di sanzione irrogata**	**Organo che irroga la sanzione**

– Manomissione delle giustificazioni. – Manomissione dei voti sul diario. – Falsificazione della firma dei genitori. – Cancellare i voti e le firme. – Strappare le pagine del diario. – Non scrivere le proprie generalità sulla prima pagina del diario o scrivere nominativi diversi dal proprio. – Non consegnare le verifiche dopo averle svolte.	– Richiamo scritto sul registro e contestuale. – Convocazione della famiglia per colloquio con i docenti e/o da parte del Dirigente Scolastico. – Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento. – Sospensione fino a 15 giorni.	– Personale Docente. – Dirigente Scolastico.
Comma 11 REITERATI VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO, GRAVI SCORRETTEZZE E GRAVI DANNI. Quando gli alunni siano incorsi in reiterate e elevate sanzioni. Quando gli alunni e la famiglia non sono sensibili ai provvedimenti disciplinari. Quando siano incorsi in sanzioni di maggiore gravità e i provvedimenti disciplinari irrogati non hanno sortito alcun effetto. Quando perdurano le gravi scorrettezze verbali verso i compagni, gli insegnanti, il personale scolastico; Quando hanno recato o causato danni alle strutture e alle attrezzature. Quando sussistono e perdurano violazioni e infrazioni alle norme di sicurezza anche mettendo in pericolo la propria vita e l'altrui		
Il Consiglio di Istituto può deliberare la sospensione per più di 15 giorni e fino al termine delle attività didattiche con l'esclusione dagli scrutini e la non ammissione all'esame del primo ciclo d'istruzione.		

Art.5

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata).

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
SEGNALAZIONE	Genitori. Alunni. Personale scolastico.	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo.
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Scolastico. Referenti bullismo. Consiglio di classe.	Raccogliere le informazioni. verificare le informazioni. valutare le informazioni.

INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Scolastico. Referenti bullismo. Personale Docente.	Incontri con gli alunni coinvolti. Interventi/discussione in classe. Informare e coinvolgere i genitori.
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Scolastico. Referenti bullismo. Personale Docente.	Azioni di riparazione da parte del bullo nei confronti del bullizzato. Produzione orale/scritta o pratica sul bullismo/cyberbullismo. Sospensione con obbligo di frequenzae svolgimento di attività rieducative. Sospensione dalle attività scolastiche. Denuncia all'autorità giudiziaria. Espulsione della scuola.
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Dirigente. Personale Docente.	Dopo gli interventi educative e disciplinari, valutare se il problema è risolto e prestare attenzione/osservazione costante, se la situazione continua; proseguire con gli interventi.

L'Istituto si è dotato di un "Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo"

Nota di approfondimento per i testi in prestito d'uso

L'Istituto organizza un prestito d'uso dei libri di testo per le famiglie della scuola secondaria che siano in difficoltà nell'acquisto degli stessi.

Per ricevere i libri in comodato d'uso occorre presentare attestazione ISEE in Segreteria non oltre il 20 settembre.

La distribuzione viene effettuata sulla base dei testi disponibili (in parte acquistati e in parte restituiti dall'anno scolastico precedente o donati dalle famiglie) e dei valori ISEE indicati da coloro che abbiano presentato la domanda. Non si ha quindi certezza che tutte le richieste possano essere soddisfatte e/o che siricevano tutti i testi necessari.

Le famiglie dovranno impegnarsi (firmando un apposito modulo) a foderare i libri, mantenerli in buone condizioni, utilizzare solo la matita per scriverci, e restituirli alla fine dell'anno (o alla fine della terza per o testi triennali).

Nel caso i libri non venissero restituiti o fossero restituiti in condizioni non idonee, l'Istituto procederà con le sanzioni succitate.

Allegato 4

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

Premessa

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e scuola.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Art.1

Accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie per effettuare osservazioni in classe o incontri individuali.

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Sia in caso di osservazione in classe che di incontri individualizzati è necessario mettere in atto i seguenti passaggi:

- ♣ richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica (l'allegato sarà consegnato in segreteria);
- ♣ consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista).

Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:

- motivazione dettagliata dell'osservazione;
- finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione;
- durata del percorso (inizio e fine);
- giorni ed orari di accesso richiesti;
- garanzia di flessibilità organizzativa.
- consegna a scuola della personale polizza assicurativa dello specialista/terapista.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.
Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.
Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.
Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite.
Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

Art. 2 Norme di rinvio ed entrata in vigore

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Allegato 5

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Regolamento per le Riunioni Online dei Docenti approvato con delibera n° 37 del 7 novembre 2024.
Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni dei Dipartimenti Disciplinari, delle riunioni di interclasse/intersezioni, consigli di classe ordinari, degli incontri settimanali di programmazione, e di ogni altra riunione collegiale non avente carattere deliberativo.
Il CCNL istruzione prevede l'introduzione dello svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento. Il testo del contratto infatti riporta che con "regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo;

Art. 1 Partecipazione

1.1 La partecipazione alle riunioni online è obbligatoria per tutti i docenti.
1.2 Ogni docente è tenuto a collegarsi puntualmente all'ora stabilita e a partecipare attivamente alla discussione.
1.3 In caso di impossibilità a partecipare, il docente deve chiedere un permesso per l'assenza.
1.4 Le riunioni online devono tenere conto del tempo necessario ai docenti in servizio per tornare a casa. Tale tempo è fissato in 30 minuti dall'orario di termine delle lezioni (a mero esempio: riunione per programmazione primaria orario 16.50-18.50).
1.5 Ai fini organizzativi, le riunioni saranno svolte con tutti i docenti presenti o tutti online, evitando la modalità mista.

Art. 2 – Piattaforma e Strumenti

2.1 Le riunioni devono essere svolte con il proprio account istituzionale e non con mail private.
2.2 Le riunioni si svolgeranno sulla piattaforma di videoconferenza ufficialmente adottata dalla scuola Google Meet.
2.3 Ogni docente è tenuto ad assicurarsi che il proprio dispositivo sia funzionante e aggiornato e di avere una connessione Internet stabile.
2.4 È obbligatorio l'uso di webcam e microfono, salvo diverse indicazioni del coordinatore della riunione.

Art. 3 Condotta durante le Riunioni

3.1 I docenti devono mantenere un comportamento professionale e rispettoso durante tutta la durata della riunione.
3.2 Ogni partecipante deve mantenere il microfono disattivato quando non sta parlando per evitare rumori di sottofondo.

3.3 È vietato interrompere gli interventi degli altri partecipanti. Per intervenire, è necessario utilizzare la funzione di alzata di mano virtuale o seguire le indicazioni del coordinatore.

3.4 È vietato collegarsi da mezzi in movimento, spazi pubblici o all'aperto.

3.5 Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza possibile (si ricorda la responsabilità del Docente in merito al segreto d'ufficio).

Art. 4 Ordine del Giorno e Verbali

4.2 È fatto obbligo di stesura del verbale che dovrà essere inserito nella bacheca del Registro elettronico e visibile solo ai Docenti.

Nel verbale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;

4.3 Per la primaria essendo l'attività di programmazione obbligo di servizio non necessita di punti all'ordine del giorno.

Art. 5 Privacy e Riservatezza

5.1 Le riunioni online sono riservate ai soli partecipanti autorizzati.

5.2 È vietato registrare, fotografare o divulgare il contenuto delle riunioni senza il consenso esplicito di tutti i partecipanti.

5.3 Ogni docente è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni discusse durante le riunioni.

Art. 6 Problemi Tecnici e Interruzioni

6.1 In caso di problemi tecnici che impediscono la partecipazione di un docente, quest'ultimo deve informare immediatamente il coordinatore della riunione e procedere a chiedere un permesso per l'assenza.

6.2 Se una riunione viene interrotta per problemi tecnici generali, il coordinatore informerà i partecipanti sul proseguimento o rinvio della stessa.

Art. 7 Riunioni interessate dal presente Regolamento

7.1 Sentito il Collegio dei Docenti nella seduta del 28 ottobre 2024 si dispone che le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari, delle riunioni di interclasse/intersezioni (senza la presenza dei genitori Rappresentanti di classe), i consigli di classe ordinari, i GLO (laddove i genitori non siano in presenza e/o concordato con la famiglia) potranno essere effettuata in modalità online previa convocazione.

7.2 Per la programmazione della scuola primaria si dispone che la riunione di programmazione della prima settimana del mese sia in modalità online (sia essa di team o di interclasse).

Art. 8 Disposizioni transitorie e finali

8.1 Il presente regolamento è soggetto a revisione periodica e modifiche in base alle esigenze della scuola.

8.2 Eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente a tutti i docenti.

8.3 Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.

Allegato 6

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA “CRISTINA ALICE OSSOLA”

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

1.1. La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura, con una serie di servizi ad essa collegati, rivolta a suscitare l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione, ai fini dello studio e della ricerca.

1.2. La biblioteca è anche un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici, avviati dalla scuola; è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

2.1. Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, dizionari, ecc.), nonché documenti di interesse culturale-didattico, acquisito ed incrementato annualmente.

2.2. Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica, svolta nella biblioteca stessa, da classi o gruppi o in modo individualizzato.

2.3. Collaborazione stabile della biblioteca con le altre biblioteche dell'Istituto Comprensivo.

3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni, il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare un referente per la biblioteca.

3.1 Il designato:

3.1.1 imposta un piano di lavoro, concordato con il dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;

3.1.2 potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si costituisce una "commissione biblioteca";

3.1.3 in base alle risorse disponibili, predispone il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

4.1 Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico, dedicato, organizzato ed attrezzato, in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di collegamento in rete.

4.2 In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

4.2.1 un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o

nelle aule);

4.2.2 una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

5 PRESTITO

Il prestito è rivolto agli studenti **e** docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

5.1 si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito ed affisso sulla porta della biblioteca;

5.2 si accede al prestito tramite la richiesta al referente e/o al suo collaboratore designato;

5.3 il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara:

- cognome e nome dello studente;
- classe di appartenenza;
- cognome e nome del docente di Lettere che autorizza il prestito;
- generalità sul volume con le rispettive date di acquisizione e restituzione;
- di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.

5.4 la durata del prestito è di venti giorni. Alla scadenza, esso può essere rinnovato, con il parere favorevole del Referente, che non concederà il rinnovo, se il volume sarà stato richiesto da altri utenti.

5.5 non è possibile prendere in prestito più di un volume per volta.

5.6 il libro, preso in prestito, deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui è consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.

5.7 chi, dopo lo scadere del termine fissato, non abbia restituito il libro, sarà sollecitato a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.

5.8 entro il 31 maggio tutti i libri dovranno essere restituiti.

6 CONSULTAZIONE

6.1 I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del referente o del suo collaboratore.

6.2 Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.

6.3 Nel caso il materiale risulti danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

6.4 Nel caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume, è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

7 ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

7.1 La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

7.2 La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, potrebbe ospitare incontri di studio e dibattito aperti ad insegnanti delle scuole dell'Istituto Comprensivo o a collaboratori esterni.

7.3 Previa autorizzazione della Dirigente, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre ed incontri culturali, aperti ad un ristretto pubblico.

8 DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

8.1 usufruire dei servizi offerti;

8.2 essere informati ed orientati sulle risorse possedute;

8.3 presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto.

9 NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

9.1 gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere allineate lungo i tavoli e/o le postazioni. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e ad irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie;

9.2 si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o strappi pagine o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;

9.3 sul materiale cartaceo (libri, ecc.) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;

9.4 nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso verso cose e persone;

9.5 i libri a disposizione possono essere presi in prestito solo previa annotazione su apposito registro;

9.6 il prestito è strettamente personale. La persona che firma il registro per il prestito è responsabile del libro;

9.7 possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo i dizionari e quelli che il Referente designato non ritenga opportuno;

9.8 i dizionari, prestati per l'uso di poche ore, dovranno essere riposti sullo scaffale;

9.9 le operazioni di scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo in orario concordato, sotto la supervisione del Referente, oppure lasciando i volumi sul tavolo preposto.

Allegato n. 7

NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto e si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non si mangia né si beve
- si conversa senza far confusione

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida,
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso

Uso del cellulare

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Se la visita dura più di un giorno

Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

Allegato n. 8 CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come ispirazione fondamentale gli art. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1) UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico viene compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2) IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1. Il personale della scuola (dirigente, insegnanti, personale amministrativo e collaboratori scolastici) agisce secondo principi di obiettività ed equità.

2.2. La scuola attraverso le sue componenti garantisce l'apertura e la chiusura della scuola e la sorveglianza attraverso i collaboratori scolastici, la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e didattiche nel modo seguente:

a) le assenze del personale statale vengono coperte da altro personale in servizio o, in caso di necessità, da personale assunto a tempo determinato;
b) in caso di assemblea sindacale del personale docente le lezioni vengono sospese per il tempo necessario nelle classi/sezioni, in cui il personale docente vi partecipa: eventuali alunni di classe/ sezioni, presentatisi a scuola vengono accolti in altre classi/sezioni in cui sia presente l'insegnante; qualora tutto il personale docente di un plesso aderisca all'assemblea le lezioni vengono sospese in tutta a scuola per il tempo strettamente necessario, comunicato con avviso ai genitori;
c) in caso di assemblea del personale ATA l'ufficio di segreteria della direzione resta funzionante, se possibile e/o necessario, con un'unità di personale o con la presenza di un collaboratore scolastico che risponde al telefono; per quanto riguarda i collaboratori scolastici è garantita l'apertura e la chiusura dei locali dal personale stesso e l'informazione al personale docente affinché questi si possa regolare di conseguenza;
d) in caso di sciopero del personale amministrativo si ritarderanno gli eventuali provvedimenti di assunzione di personale docente a tempo determinato (supplenti) e altri provvedimenti programmati; si garantisce comunque l'espletamento di pratiche indifferibili;
e) in caso di sciopero del Dirigente Scolastico subentra nell'ordine: i collaboratori, l'insegnante più anziano in servizio;
f) In casi di sciopero del personale docente si possono verificare diverse situazioni che possono garantire o meno il servizio minimo dell'assistenza degli alunni presenti a scuola:
    A. dichiarazione preventiva di partecipazione di tutti i lavoratori del plesso: si chiude la scuola e non si garantisce nessun servizio;

B. dichiarazione di parziale partecipazione dei lavoratori di un plesso: sono avvisati in tal senso gli alunni interessati e vengono accolti dagli insegnanti in servizio coloro che si presentino a scuola;

C. assenza di comunicazione alla Direzione di adesione o meno allo sciopero da parte dei lavoratori di un plesso: si comunicano agli alunni che non è garantita la regolarità delle lezioni; gli alunni che si presentano a scuola saranno accolti dagli insegnanti in servizio; fondati elementi di prevedibile effettiva adesione degli insegnanti allo sciopero; il Dirigente Scolastico può disporre per il funzionamento solo antimeridiano delle lezioni, preavvisando le famiglie degli alunni, qualora i docenti, che assicurano la presenza, non siano in numero sufficiente per garantire la copertura dell'orario completo delle lezioni.

In ogni caso va assicurata l'informazione alle famiglie degli alunni entro cinque giorni prima dello sciopero o compatibilmente con la tempistica dell'informazione che la scuola a sua volta riceve dagli Uffici preposti l'informazione verrà data anche all'ufficio scuola del Comune interessato all'erogazione dei servizi mensa, pre-post, scuolabus etc.

3) ACCOGLIENZA E INCLUSIONE

3.1. La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutto il personale in servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di quest'ultimi, con particolare riferimento alla fase di ingresso alla scuola dell'infanzia e nelle classi prime di ogni ordine e grado, oltre che per i nuovi alunni e nelle situazioni di particolare necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti in ospedale e a quelli in situazione di handicap e di disagio.

3.2. Nello svolgimento della propria attività ogni insegnante, collaboratore scolastico e altro personale ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

4) DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso ordine, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

4.2. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati attraverso interventi diretti quali la puntuale registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni nei vari ordini di Scuola da parte dell'insegnante, il contatto telefonico delle famiglie degli alunni in caso di assenza prolungata, la segnalazione con nota scritta al Dirigente Scolastico in caso di irregolare e discontinua frequenza e la conseguente nota di richiamo all'osservanza dell'obbligo scolastico e alla regolarità della frequenza a cura del Dirigente nei confronti dei genitori dell'alunno.

Interventi di prevenzione dell'evasione e della dispersione scolastica possono consistere in progetti di accoglienza, educazione alla salute, continuità, sostegno alle fasce deboli in collaborazione con le famiglie, l'USP, i servizi comunali, territoriali e le altre istituzioni scolastiche.

5) PARTECIPAZIONE EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili della "CARTA", attraverso una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti.

5.2. La scuola si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la sua funzione di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, ed il parere favorevole del Consiglio di Istituto e istanza di parte (del Comune).

5.3. La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna a garantire la massima semplificazione delle procedure e informazione completa e trasparente.

Esempi:

- delibere del Consiglio di Istituto all'albo pretorio del sito web a partire dall'ottavo giorno successivo alla seduta e per 10 giorni;
- documentazione didattica a disposizione su richiesta;
- affissione di avvisi informativi dell'apertura delle iscrizioni alla classe prima e alla scuola dell'infanzia e convocazione di assemblee dei genitori degli iscritti per dare informazioni circa l'organizzazione didattica della scuola;
- avvisi su iniziative varie promosse dagli organi collegiali e da istituzioni esterne in collaborazione con la scuola;
- circolari interne di pubblicazioni di iniziative, informazioni amministrative e di procedure organizzative.

La scuola, in un contesto di partecipazione e collaborazione scuola/famiglia, auspica che l'impegno nella direzione della trasparenza sia portato avanti reciprocamente, sia da parte della Scuola nei confronti dell'Utenza sia da parte dell'Utenza nei confronti della Scuola, in quanto sia l'istituzione pubblica sia le famiglie sono tenute a collaborare per la formazione e l'educazione dei bambini e delle bambine, ciò comunque nel rispetto di quanto tutelato dalla legge sulla privacy.

5.4. L'attività scolastica e l'orario di servizio di tutte le componenti operative si informano a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, nell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata (vedi P.T.O.F.).

5.5. per le stesse finalità la Scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e delle scelte anche autonomamente operate dal Collegio Docenti e dall'assemblea del personale A.T.A.

6) LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1. La programmazione e la progettazione assicurano il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici recepiti nelle programmazioni didattiche ed educative.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un dovere (L. 107/15) per tutto il personale scolastico, secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

7) AREA DIDATTICA

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Si precisa che l'insegnante, poiché non trasmette solo nozioni, ma tiene conto dell'aspetto emozionale dell'alunno, opera delle scelte nell'ambito delle indicazioni fornite dai nuovi programmi e dai nuovi orientamenti e delle indicazioni curriculari nazionali oltre che del curricolo determinato dalla scuola.

7.2. La scuola individua e elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Si afferma l'importanza dell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa per il consolidamento dei concetti fondamentali appresi a scuola, per la verifica personale oltre che per il graduale raggiungimento dell'autonomia nell'organizzazione del lavoro.

7.5. Progetto educativo e programmazione. P.T.O.F

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione sul Sito Web:
https://scuolaprimolevi.edu.it/ dei seguenti documenti:

- il P.T.O.F., elaborato dalla Scuola che contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e le modalità di verifica e valutazione dei risultati, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica (personale scolastico, genitori e alunni) insieme con le istituzioni territoriali con cui condivide alcune scelte o progetti;
- il Regolamento dell'Istituto che definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi collegiali; definisce le modalità di formazione delle classi prime e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia. Il regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:
    - vigilanza degli alunni;
    - comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi;
    - uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
    - conservazione delle strutture e delle dotazioni;

- formazione delle classi e dei criteri di accesso al Tempo Pieno/Prolungato in caso di domande in numero superiore ai posti.

A. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.T.O.F., progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

B. INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Redazione entro il mese di ottobre.

Copia depositata presso la segreteria.

Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe/Intersezione e di Interclasse, con la sola componente Docenti. Essa:

- delinea il percorso formativo della sezione, della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo dei campi di esperienza per la Scuola dell'Infanzia e degli ambiti disciplinari per la Scuola Primaria e Secondaria di I Grado per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe/Intersezione, di Interclasse e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

C. CONTRATTO FORMATIVO.

Il contratto formativo è la dichiarazione dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'alunno, ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe/Interclasse, gli Organi Collegiali, i genitori, gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito e in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali,

l'alunno deve conoscere per quanto è possibile:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curricolo

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa

- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività, come dovere nei confronti del figlio e non della scuola.

Si precisa che per contratto formativo si intende la programmazione didattica anche individualizzata (PDP) redatta ed aggiornata dagli insegnanti e discussa con i genitori e, con un linguaggio semplificato, con gli alunni.

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa all'ufficio;
- flessibilità degli orari dell'ufficio a contatto con il pubblico.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Fattori di qualità dei servizi amministrativi e regole relative.

8.2. Con esclusione delle iscrizioni on line, la distribuzione dei moduli di iscrizione degli alunni obbligati è effettuata presso gli uffici e/o online nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. La modulistica è reperibile anche sul sito della scuola nella sezione riservata alle famiglie.

8.2. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi/sezioni con la massima celerità.

8.4. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con valutazione e/o giudizi.

8.5. Qualsiasi richiesta dell'utente (domanda di nulla-osta, di trasferimento, di certificati di servizio ecc….) verrà soddisfatta, tramite riscontro esplicito positivo o negativo, entro tre giorni, se urgenti, entro cinque giorni se meno urgenti, salvo diversa possibilità espressamente prevista da disposizioni dell'amministrazione scolastica o della legislazione vigente. Per giorni si intendono quelli lavorativi.

8.6. Gli assistenti amministrativi sono abilitati e autorizzati dal Dirigente Scolastico ad autenticare le firme su atti sostitutivi di notorietà o autocertificazioni prodotte da insegnanti e utenti per pratiche inerenti all'attività amministrativa della Scuola. Sono altresì incaricati ad emettere con propria firma i documenti di identificazione degli alunni per le attività didattiche extrascolastiche (uscite didattiche, visite guidate).

8.7. Gli attestati e i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti entro quindici giorni dal termine degli scrutini e degli esami;
8.8. la Scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell' Istituto il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.

9.1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene, sicurezza e agibilità dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola per tutti gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, in particolare l'Uffici Tecnici dei Comuni oltre che le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico), anche ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche e delle condizioni di rischio.

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.

10.1 Procedura e reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente, ed essere circostanziati. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nelle forme ritenute opportune, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo se fondato.
Quando il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario; il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, può appoggiare o sostenere la richiesta del reclamante.
Un'attiva collaborazione e partecipazione degli utenti della Scuola può garantire un miglior funzionamento della Scuola stessa.